

**DEPARTAMENTO DE CORRECCIONALES DE RHODE ISLAND
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO**



**POLÍTICA
NÚMERO:
5.05-4 DOC**

**FECHA EN
VIGENCIA:
03/29/10**

**PÁGINAS 1
AL 5**

**SUPERCEDES:
5.05-3 DOC**

DIRECTOR:

Por favor use tinta AZUL.

Arthur T. White

**SECCIÓN:
EXPEDIENTES DEL CASO**

**TEMA:
ACCESO DEL RECLUSO/EX RECLUSO
A INFORMACIÓN EN EXPEDIENTES
DE CASO PERMANENTES**

AUTORIDAD: Leyes Generales de Rhode Island (RIGL) § 42-56-10 (22), Atribuciones del Director; § 42-56-17, Identificación y descripción del recluso; § 38-2-1 et seq., Acceso a Archivos Públicos

REFERENCIAS: ACA Standard # 4-4098, (acceso del recluso a archivos); RIDOC política #'s 1.07-3 DOC, Acceso Público al Departamento de Registros/Información del recluso; 13.10-1 DOC, Procedimiento de reclamos del recluso; 18.59-4 DOC, Confidencialidad de la Información Médica

HAY ACCESO PÚBLICO ? X SI

DISPONIBLE EN ESPAÑOL? X SI

I. PROPÓSITO:

Para especificar los procedimientos que el recluso y/o ex recluso debe seguir en el procesamiento de solicitudes de información contenida en sus expedientes permanentes.

II. POLÍTICA:

Los reclusos y los ex reclusos pueden tener acceso a documentos seleccionados y archivos contenidos en sus expedientes de caso permanentes del Departamento de Correccionales (RIDOC-por sus siglas en inglés) [Identificación (ID)], consistente con los

estatutos aplicables, estando los mismos guardados fuera de peligro, seguros y con un funcionamiento ordenado en los establecimientos.

La liberación de información contenida en los expedientes médicos del recluso está explicada en la política # 18.59-3 DOC, o en políticas sucesivas.

III. PROCEDIMIENTOS:

A. Filosofía del Departamento:

1. El RIDOC reconoce el derecho individual del recluso a tener acceso a su información personal contenida en su (él/ella) expediente, después de un tiempo razonable a su solicitud.
2. Además, reconoce que es un mandato legal asegurar que los expedientes estén fuera de peligro, en un lugar seguro y que los establecimientos funcionen en forma ordenada. Consecuentemente, determinados reclusos no pueden tener acceso a determinados documentos o registros contenidos en su expediente de caso, conforme a lo dispuesto en la siguiente sección.
3. El RIDOC reconoce la necesidad de equilibrar el acceso, con el uso racional de los recursos públicos en la recuperación y fotocopias de registros.

B. Documentos/Registros Inaccesibles al Recluso/Ex-Recluso:

1. Mientras la solicitud del recluso para obtener información contenida en su expediente permanente es revisada de manera individual, hay categorías generales de documentos e información a las cuales se niega acceso al recluso:
 - a. Cualquier registro o documento el cuál, si es divulgado directamente o indirectamente, podría:
 - (1) poner en peligro la seguridad del establecimiento o la seguridad de los reclusos, el personal, o el público en general;

- (2) obstaculizar en el progreso del tratamiento o el programa de rehabilitación del recluso (como ser registros psicológicos sometidos a la Junta de Libertad condicional); y/o
 - (3) contiene las opiniones y/o recomendaciones de los miembros de una junta establecida y/o comités (incluyendo, pero no limitado a Audiencias Disciplinarias Clasificadas) y puede poner en peligro la discreción personal u oficial de cualquier funcionario.
- b. Cualquier registro o documento que no estaría disponible por ley o mandato de la Corte, a la contraparte en una litigación en curso, o pendiente, en la cual RIDOC es una parte.
 - c. Borradores preliminares, notas, impresiones, memoranda, documentos de trabajo, y productos de trabajo.
 - d. Registros de Investigación.

C. Solicitud de Información:

1. Los prisioneros utilizan el "Formulario de Solicitud de Información del Expediente del Recluso" (Anexo 1), obtenido de los Consejeros o de la Biblioteca de Leyes del establecimiento.

Los Formularios de Solicitud de Información de un Expediente deben ser verídicos y llenados completamente, deben ser legibles e indicar específicamente que documento o registro se desea. Formularios inapropiadamente completados son retornados al recluso para que vuelva a presentarlos.

2. Solicitudes de información de **reclusos actuales**, son enviados a sus Consejeros Asignados.
3. Solicitudes de **ex reclusos** deben ser presentados por escrito y deben ser sometidos al Gerente de la Oficina de la Unidad de Registros.
4. Las partes arriba nombradas responden a dicha solicitud dentro de diez (10) días laborales después de haber recibido la solicitud y notifica a los reclusos/ex reclusos de:

- a. Las solicitudes son cobradas de la cuenta del recluso (con una boleta de Giro Postal), a un valor de quince centavos (\$.15) por página.
- b. A los ex reclusos se les cobra quince centavos (\$.15) por página.
- c. Extensión – Si se necesita tiempo adicional, el recluso/ex recluso es notificado dentro diez (10) días laborales de ser presentada la solicitud, que su solicitud esta siendo investigada.

D. Apelación del recluso sobre la *Veracidad* de la Información:

1. El contenido del expediente del recluso representa la última información recibida por escrito. Esta puede estar caducada, como resultado de información nueva o información revisada que aun no ha sido recibida o registrada.
2. Cualquier recluso puede refutar si la información contenida en su expediente personal es factual (que se atiene a los hechos), excluyendo opiniones, impresiones y juicios de profesionales de la correccional (a través de la boleta rosada o del Procedimiento de Quejas del Recluso, política # 13.10-1 DOC, o política sucesiva). Es responsabilidad del recluso, presentar pruebas que soporten el cuestionamiento.

Ex reclusos pueden refutar por escrito al Alcaide de la Oficina Central/ o su designado.

3. Prueba clara y convincente refutando si la información es real, resulta en corrección o eliminación, así como está determinado por el Supervisor de la Unidad de Registros o su designado.

NOTA: Prueba clara y convincente es aquella evidencia presentada por el individuo disputando la información factual y es considerada como “muy probable” por el Supervisor de la Unidad de Registros o su designado.

4. Documentación sobre las apelaciones de todos los reclusos sobre la *veracidad* de la información, permanece en el expediente permanente del recluso/ex recluso.

E. Solicitud por Ex- reclusos

Si un ex-recluso solicita información de su expediente permanente, el/ella deben someter una solicitud por escrito, la cuál ha sido notariada para acreditar la identidad del solicitante. [Vea el artículo III.C. 4. Respecto al costo por página.]

F. Pago

1. El Gerente de la Oficina de la Unidad de Registros acepta el pago de copias a través de:
 - a. Dinero en efectivo;
 - b. Cheque personal;
 - c. Cheque Bancario;
 - d. Giro postal.
2. Los cheques deben ser hechos pagables al "Estado de Rhode Island".
3. El Gerente de la Oficina de la Unidad de Registros envía todos los pagos por copias a la Oficina de Negocios de RIDOC.

